MANUAL DE USUARIO DE CUENTAS DE CORREO

Existen dos formas de consultar el correo, por Interfaz Web (Webmail), la cual se realiza desde un navegador de Internet, o mediante un cliente de Correo, tal como Microsoft Outlook, Outlook Express o Mozilla Thunderbird. El presente manual muestra la forma de consultar las cuentas en cada una de estas herramientas.

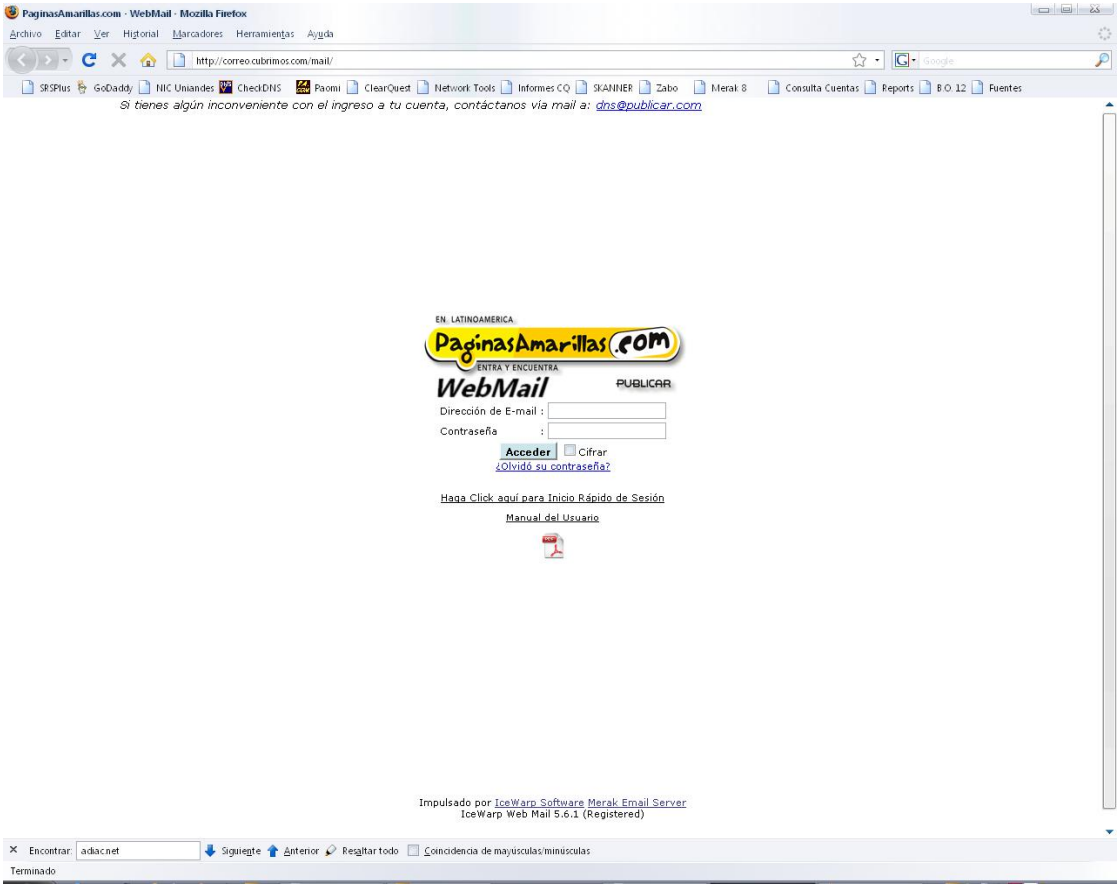
1. ¿CÓMO INGRESAR VÍA WEB?

Para ingresar a su cuenta de correo vía web; se debe utilizar un programa llamado Browser o Navegador de Internet, entre los más comunes están **Internet Explorer, Mozilla Firefox y Opera.**

Los pasos a seguir son:

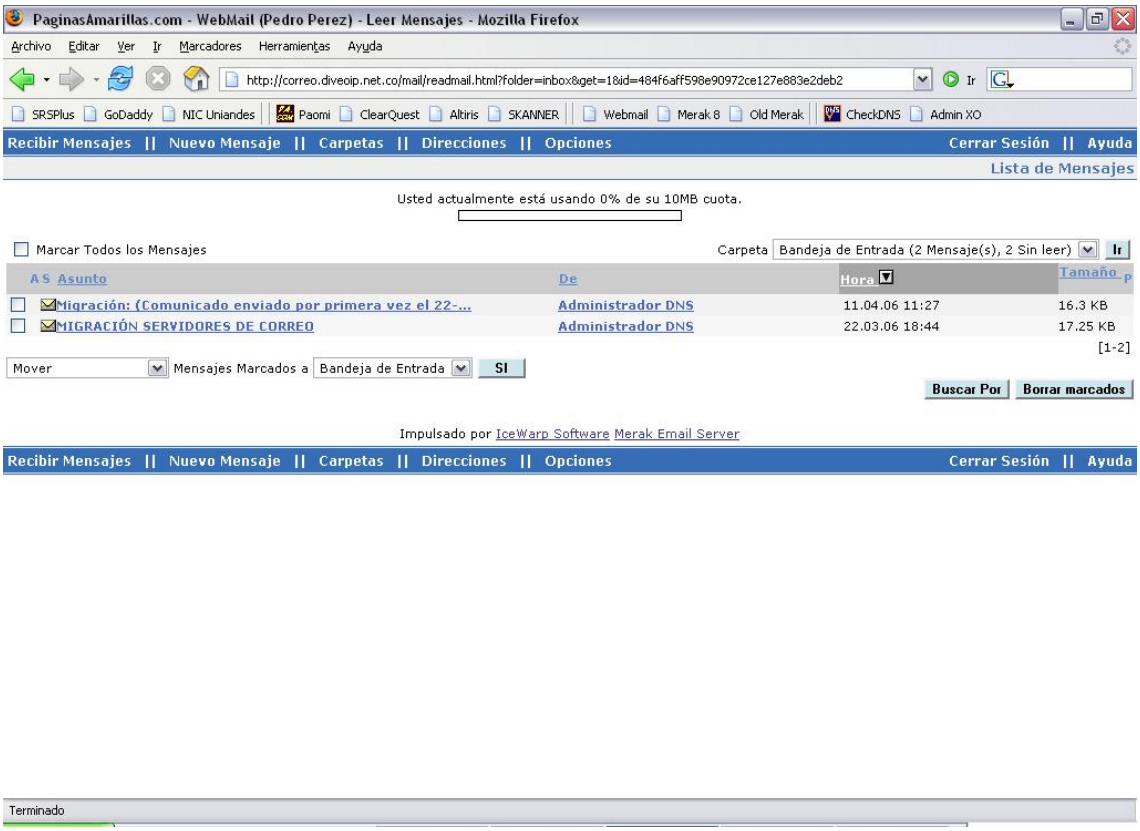
1. Abrir el Navegador
2. En el campo *Address* o *dirección* escribir: http://correo.*sudominio*.com donde *sudominio.com* equivale al dominio de su empresa, o si lo prefiere, escribir la dirección http://correo.diveoip.net.co

Se despliega la siguiente ventana:



3. En el campo **"*Dirección de E-mail*"** se debe incluir el nombre completo de la cuenta, esto es, con el *@sudominio.com*, de forma tal que quede con la sintaxis: **usuario@*sudominio*.com** (Ejemplo: **gerenciacomercial@*miempresa*.com**) En el campo **"*Contraseña*"** se debe incluir la contraseña asignada.

4. Luego se debe hacer clic sobre el botón **Acceder**, así podrá ingresar a la aplicación del correo. Una vez identificada la cuenta y la contraseña, se ingresa a la casilla de correo personal. Aparecerá la siguiente pantalla:


PaginasAmarillas.com - WebMail (Pedro Perez) - Leer Mensajes - Mozilla Firefox
Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ayuda
http://correo.diveoip.net.co/mail/readmail.html?folder=inbox&get=1&id=484f6aff598e90972ce127e883e2deb2
SRSPlus GoDaddy NIC Uniandes Paomi ClearQuest Altiris SKANNER Webmail Merak 8 Old Merak CheckDNS Admin XO
Recibir Mensajes || Nuevo Mensaje || Carpetas || Direcciones || Opciones
Cerrar Sesión || Ayuda
Lista de Mensajes
Usted actualmente está usando 0% de su 10MB cuota.
Marcar Todos los Mensajes
Carpeta Bandeja de Entrada (2 Mensaje(s), 2 Sin leer) Ir
AS Asunto
De
Hora
Tamaño
Migración: (Comunicado enviado por primera vez el 22-...
Administrador DNS
11.04.06 11:27
16.3 KB
MIGRACIÓN SERVIDORES DE CORREO
Administrador DNS
22.03.06 18:44
17.25 KB
[1-2]
Mover Mensajes Marcados a Bandeja de Entrada SI
Buscar Por
Borrar marcados
Impulsado por IceWarp Software Merak Email Server
Recibir Mensajes || Nuevo Mensaje || Carpetas || Direcciones || Opciones
Cerrar Sesión || Ayuda
Terminado

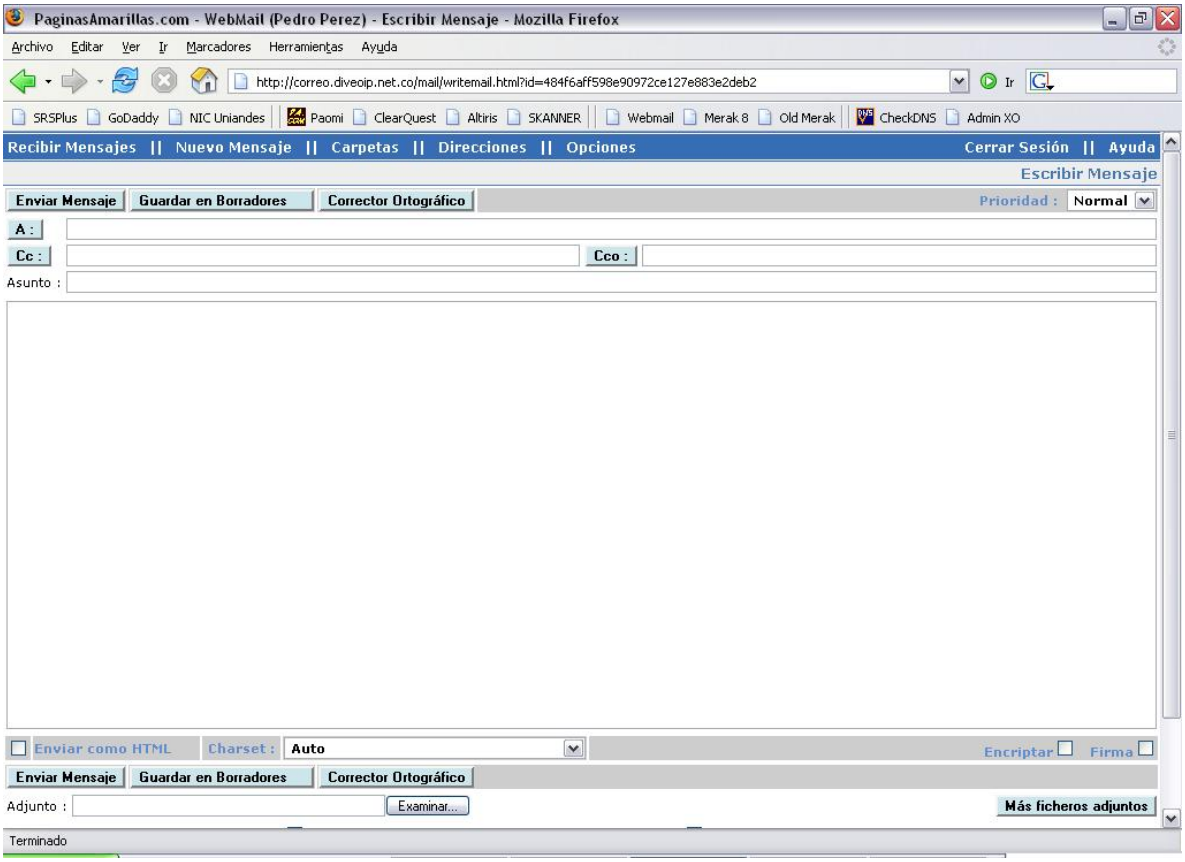
Esta es la pantalla principal del programa de correo y muestra el listado de los mensajes que ud. ha recibido. A continuación se explica una a una las opciones:

- ✓ **Recibir mensajes:** Es donde ingresan todos los correos, ésta a su vez regresa a la primera pantalla del programa.
- ✓ **Nuevo Mensaje:** Permite crear nuevos mensajes a ser enviados.
- ✓ **Carpetas:** Permite visualizar las diferentes carpetas que se encuentran creadas dentro de su cuenta de correo.
- ✓ **Direcciones**: Almacena las direcciones de correo.
- ✓ **Opciones:** Permite realizar configuraciones especiales, como por ejemplo el cambio de la contraseña de su cuenta de correo.
- ✓ **Buscar por:** Esta opción sirve para buscar mensajes dentro del buzón.
- ✓ **Borrar marcados:** después de seleccionar mensajes dentro de cualquier carpeta del buzón, podrá borrarlos simultáneamente usando esta instrucción.
- ✓ **Cerrar sesión:** al dar clic sobre esta instrucción saldrá de su cuenta de correo y podrá ingresar a otra cuenta de correo electrónico que desee.

- ✓ **Ayuda:** con esta opción se puede obtener una guía en el manejo de su cuenta de correo electrónico.

1.1 CREAR UN MENSAJE NUEVO

Para crear un mensaje nuevo, seleccione el icono "*Nuevo Mensaje*" lo cual desplegará la siguiente ventana:



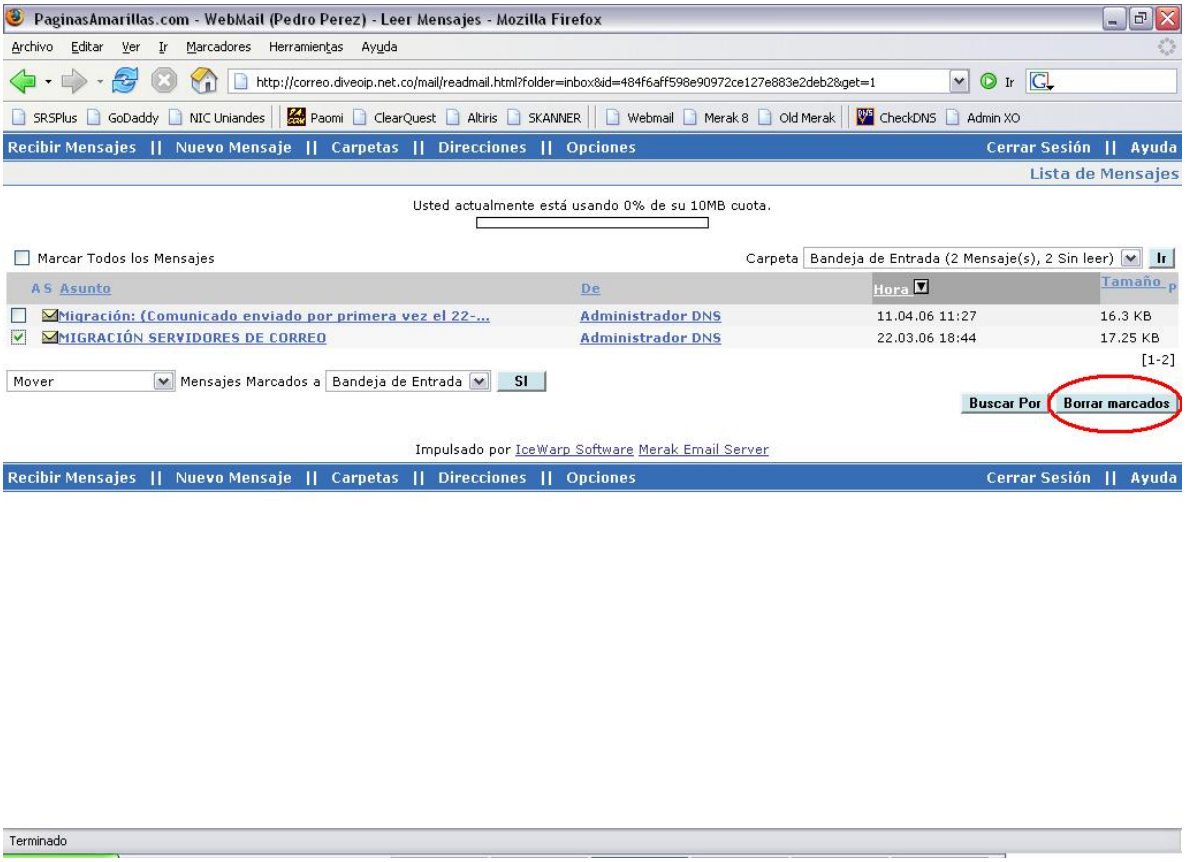
A continuación se describen los campos que componen el mensaje nuevo:

- ✓ **A:** Este campo identifica la dirección de correo a quien va dirigido el mensaje.
- ✓ **CC:** Con copia.
- ✓ **CCO:** Con copia oculta.
- ✓ **Asunto**: Breve descripción del tema del mensaje.
- ✓ **Texto**: Es el cuadro principal donde se escribe el contenido del mensaje a enviar.
- ✓ **Adjunto**: En este campo se debe incluir la ubicación del archivo que se desee enviar adjunto al mensaje.

IMPORTANTE: seleccione la opción "**Guardar copia en carpeta de enviados**" si desea guardar una copia del mensaje enviado, de lo contrario omítala, LOS MENSAJES ENVIADOS GUARDADOS RESTAN ESPACIO DISPONIBLE A LA CUENTA.

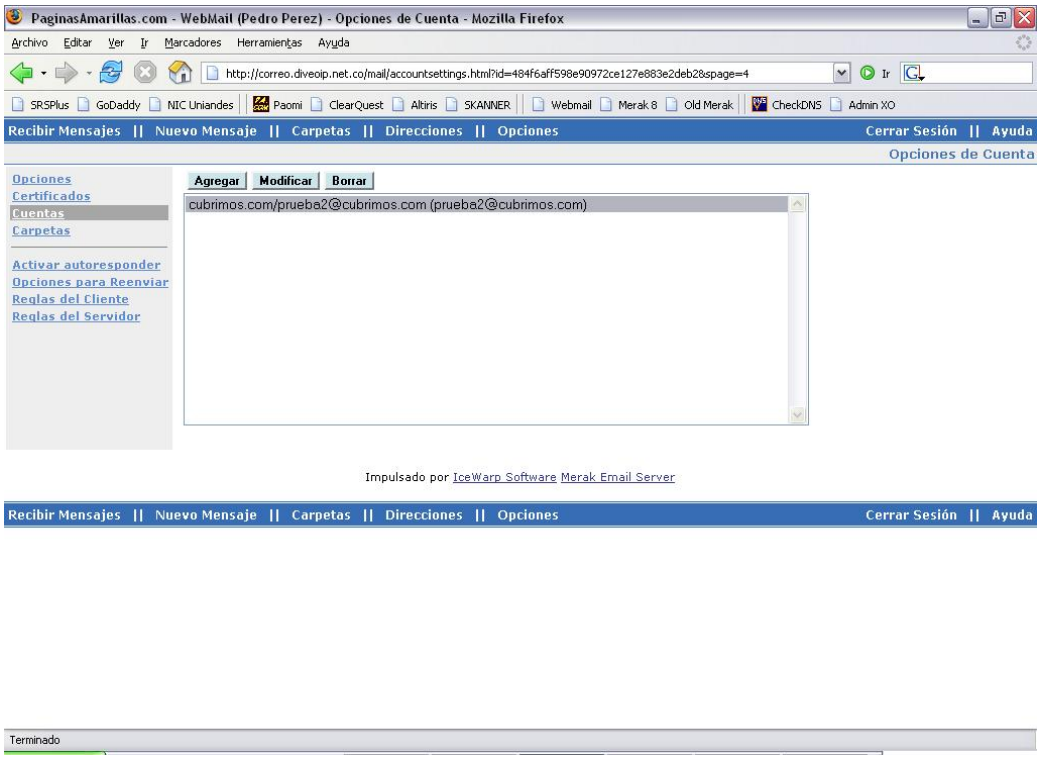
1.2 BORRAR UN MENSAJE

Para borrar un mensaje, seleccione la casilla ubicada a la izquierda del mensaje; posteriormente dé clic en el botón ***"Eliminar mensajes seleccionados"*** y el mensaje será eliminado, puede eliminarse más de un mensaje a la vez:

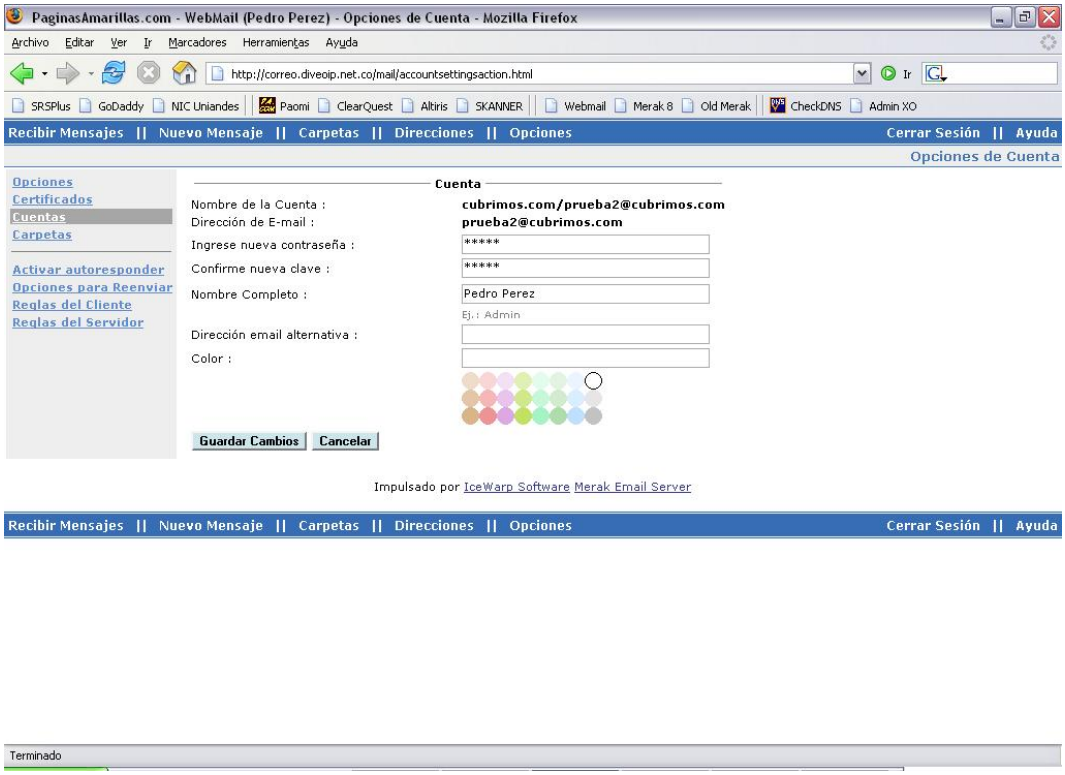


1.3 CAMBIO DE CONTRASEÑA Y NOMBRE PARA MOSTRAR DE LA CUENTA DE CORREO

Para cambiar la contraseña de la cuenta, debemos ir a la Pestaña **"Opciones"** y posteriormente en el submenú desplegado a la izquierda de la pantalla, hacer clic en la opción **"Cuentas",** se despliega la siguiente ventana:



Allí hacemos clic en el botón "Modificar" y se despliega el siguiente Menú:



- ✓ **Para cambiar la contraseña:** En los campos **"Ingrese Nueva Contraseña"** y **"Confirme Nueva Clave"** debe escribir la nueva contraseña que desea asignar a su cuenta de correo y posteriormente dar clic en **"Guardar cambios".**

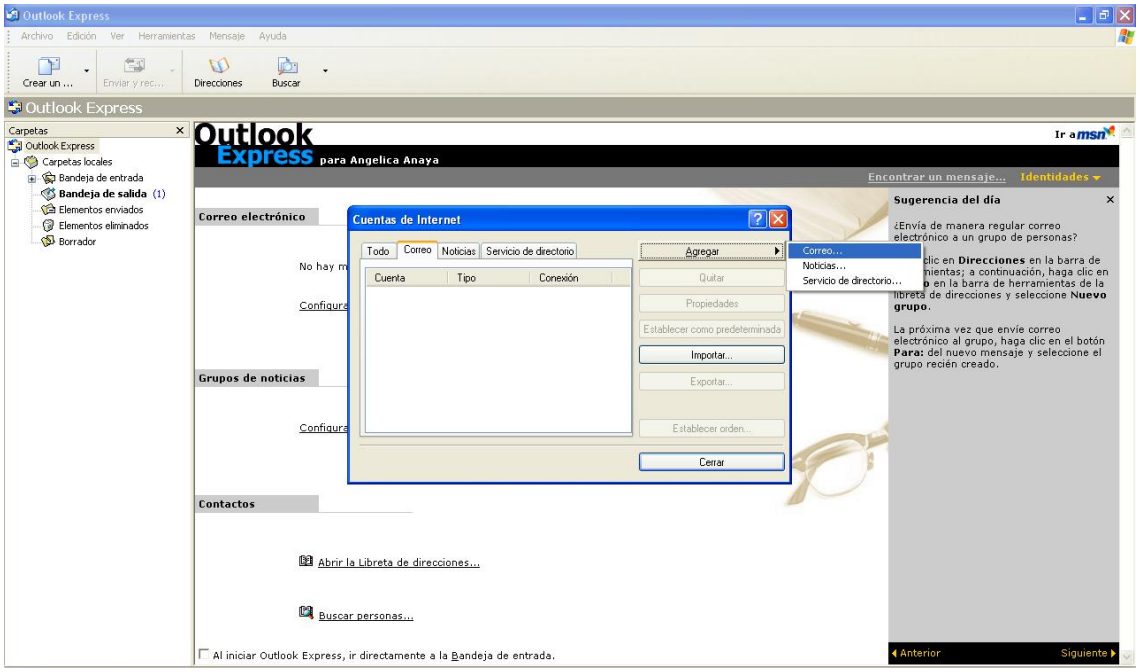
- ✓ **Para cambiar el nombre para mostrar:** En el campo **"Nombre Completo"** escribir el nombre que desea que los destinatarios de sus mensajes vean y dar clic en **"Guardar Cambios".**

2. ACCESO AL CORREO A TRAVÉS DE UN CLIENTE DE CORREO

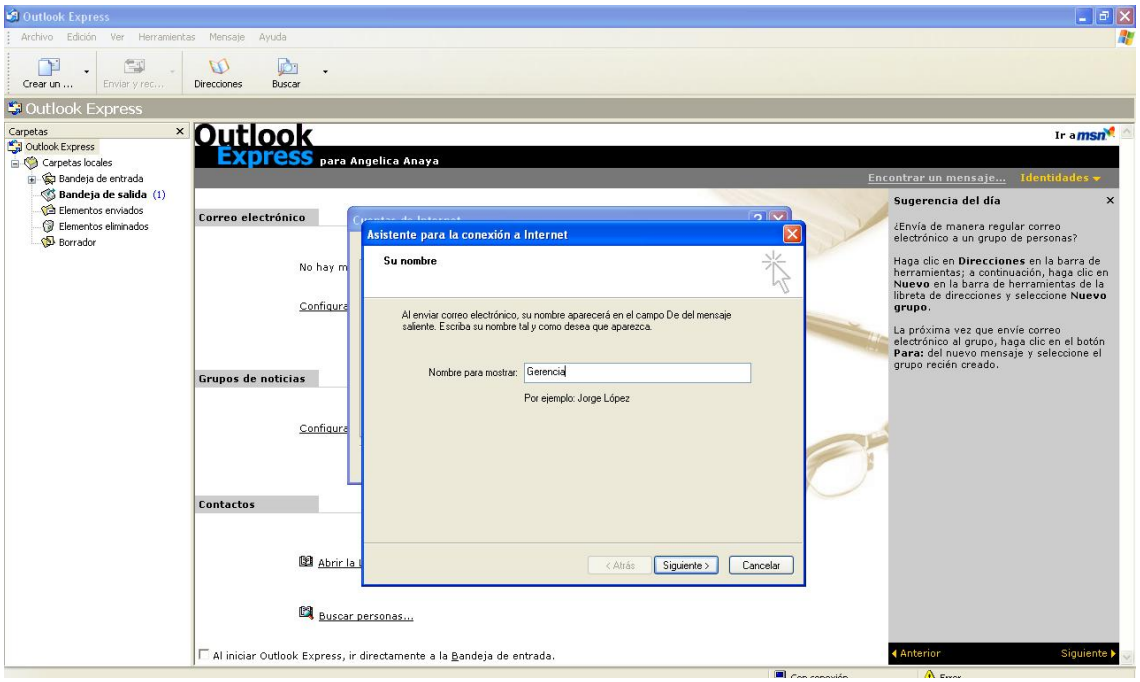
El acceso a través de un cliente de correo puede llevarse a cabo por ejemplo a través de **Microsoft Outlook**, **Outlook Express o Mozilla Thunderbird**. Previamente es necesario realizar la configuración de cada cuenta de correo, sin embargo la utilización en los tres casos es básicamente la misma; las opciones varían de acuerdo con el software utilizado.

2.1 CONFIGURACIÓN EN OUTLOOK EXPRESS:

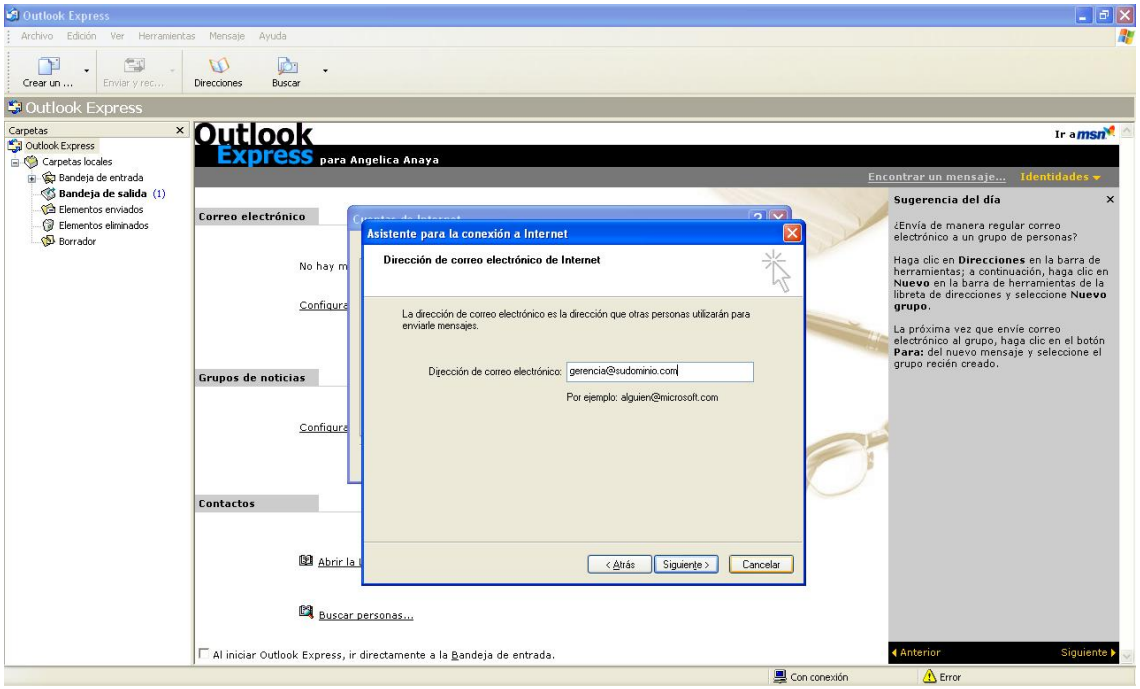
En la barra de herramientas, seleccione **"Herramientas"** y en el despliegue, seleccione **"Cuentas".** Se abrirá la ventana llamada **"Cuentas de Internet",** en la cual debe seleccionar la pestaña **"Correo"**, y dando clic sobre "Agregar" y luego **"Correo..."** podrá dar inicio a la configuración de la cuenta de correo deseada:



Inicialmente aparecerá la ventana donde debe ingresar el nombre a mostrar. Después de escribirlo, debe dar clic en **"Siguiente".**


Outlook Express
Asistente para la conexión a Internet
Su nombre
Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca.
Nombre para mostrar: Gerencia
Por ejemplo: Jorge López
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

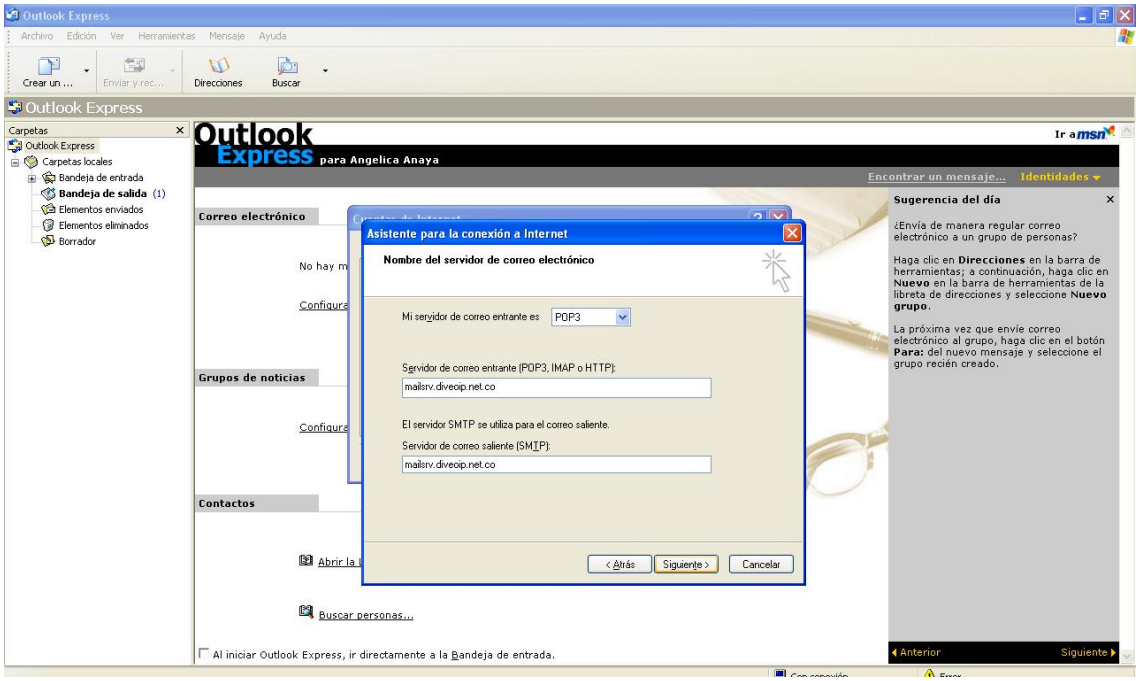
Ahora debe ingresar en el campo **"Dirección de correo electrónico"** la cuenta de correo que desea configurar y hacer clic en *Siguiente*.


Outlook Express
Asistente para la conexión a Internet
Dirección de correo electrónico de Internet
La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.
Dirección de correo electrónico: gerencia@sudominio.com
Por ejemplo: alguien@microsoft.com
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

En el siguiente paso se pregunta el tipo de Servidor de correo entrante, por defecto viene seleccionada la opción POP3, debe dejarse de esta forma.

En este punto es necesario ingresar las direcciones de los servidores de correo entrante y saliente (POP3 y SMTP). Para ambos casos la dirección es la misma: **mailsrv.diveoip.net.co**.

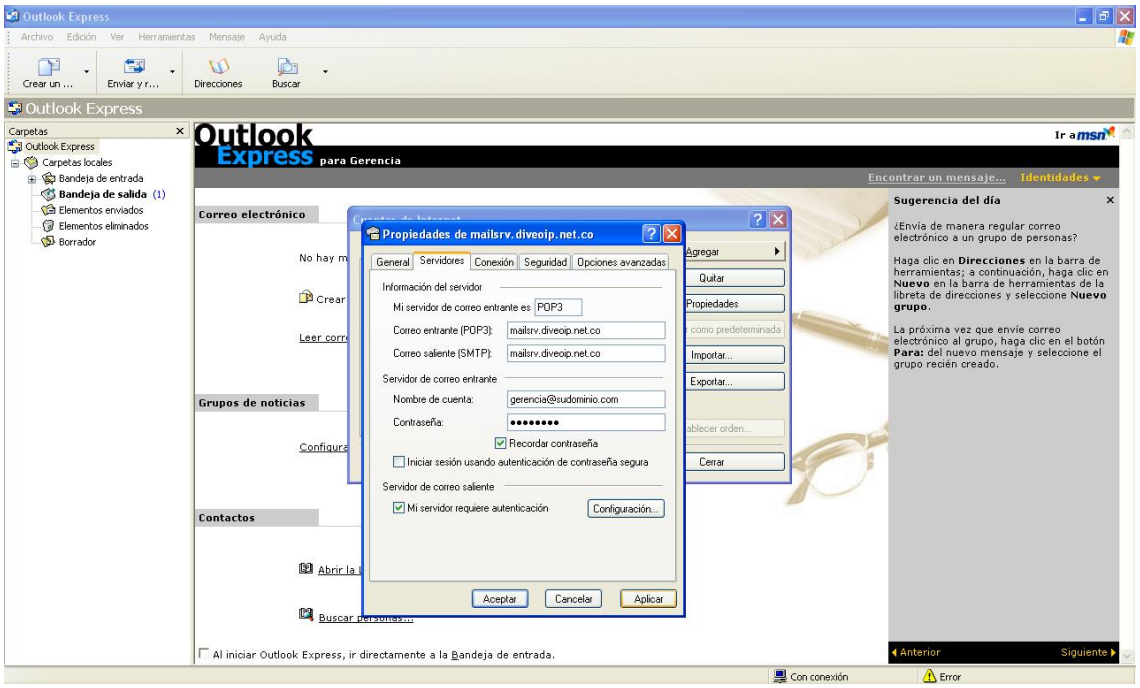
La siguiente imagen muestra cómo debe quedar esta configuración: (una vez hecho este procedimiento, se debe hacer clic en *Siguiente*)


Outlook Express
Archivo Edición Ver Herramientas Mensaje Ayuda
Crear un ...
Enviar y rec...
Direcciones
Buscar
Outlook Express
Carpetas
Outlook Express
Carpetas locales
Bandeja de entrada
Bandeja de salida (1)
Elementos enviados
Elementos eliminados
Borrador
Outlook Express para Angelica Anaya
Ir a msn
Encontrar un mensaje...
Identidades
Correo electrónico
Grupos de noticias
Contactos
Sugerencia del día
¿Envía de manera regular correo electrónico a un grupo de personas?
Haga clic en Direcciones en la barra de herramientas; a continuación, haga clic en Nuevo en la barra de herramientas de la libreta de direcciones y seleccione Nuevo grupo.
La próxima vez que envíe correo electrónico al grupo, haga clic en el botón Para: del nuevo mensaje y seleccione el grupo recién creado.
Anterior
Siguiente
Asistente para la conexión a Internet
Nombre del servidor de correo electrónico
Mi servidor de correo entrante es
POP3
Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):
mailsrv.diveoip.net.co
El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
Servidor de correo saliente (SMTP):
mailsrv.diveoip.net.co
< Atrás
Siguiente >
Cancelar
Buscar personas...
Al iniciar Outlook Express, ir directamente a la Bandeja de entrada.

El siguiente paso es ingresar la dirección de la cuenta de correo que se está configurando y su respectiva contraseña. Es importante que habilite la opción **"Recordar Contraseña"**. **(Importante: NO habilite la opción "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)")**

Al hacer clic en *Siguiente* le aparecerá una ventana donde se le informa que ha ingresado toda la información correctamente. En este punto debe hacer clic en **"Finalizar",** lo cual lo llevará nuevamente a la ventana **"Cuentas de Internet"**

Allí, debe seleccionarse la cuenta recién configurada y hacer clic en **"Propiedades",** lo cual despliega la siguiente ventana:



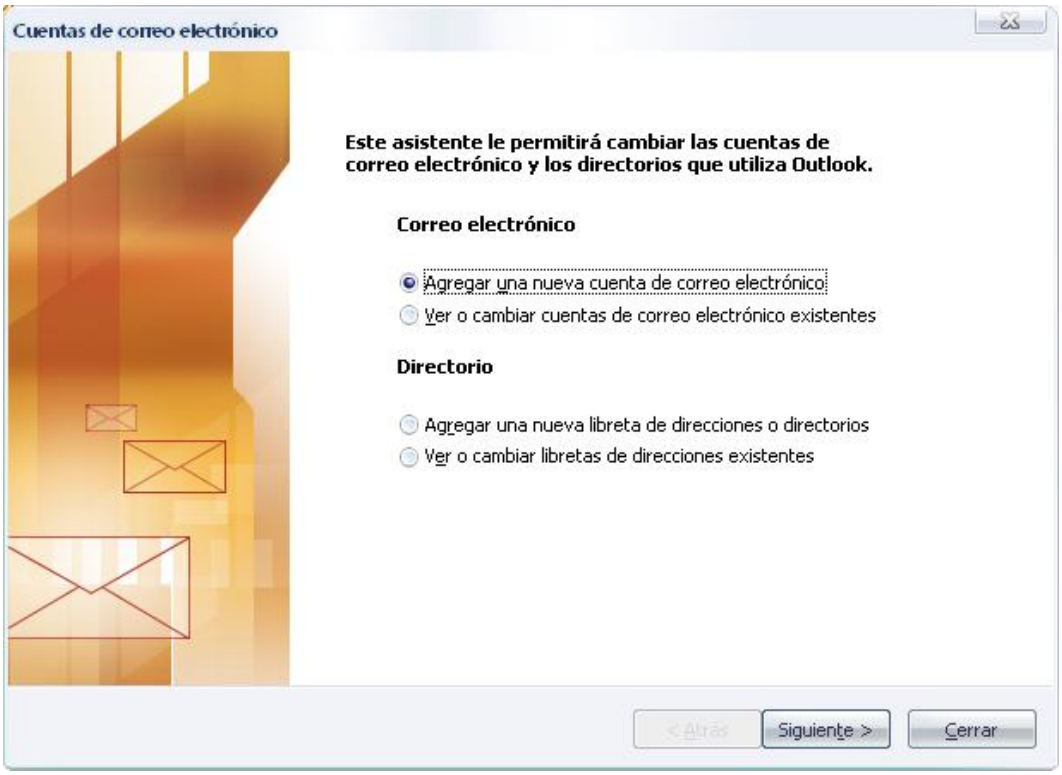
Allí debe hacerse clic sobre la pestaña denominada **"Servidores"** y verificar que la información sea correcta, es decir, que los servidores de correo entrante (POP3) y correo saliente (SMTP) sean: **mailsrv.diveoip.net.co** y que en el campo **"Nombre de Cuenta"** se encuentre escrita la cuenta de correo completa, es decir, que por ejemplo tenga la forma: **gerencia@sudominio.com**

IMPORTANTE: Es indispensable habilitar la opción **"Mi servidor requiere autenticación"** para que pueda establecer conexión con el servidor.

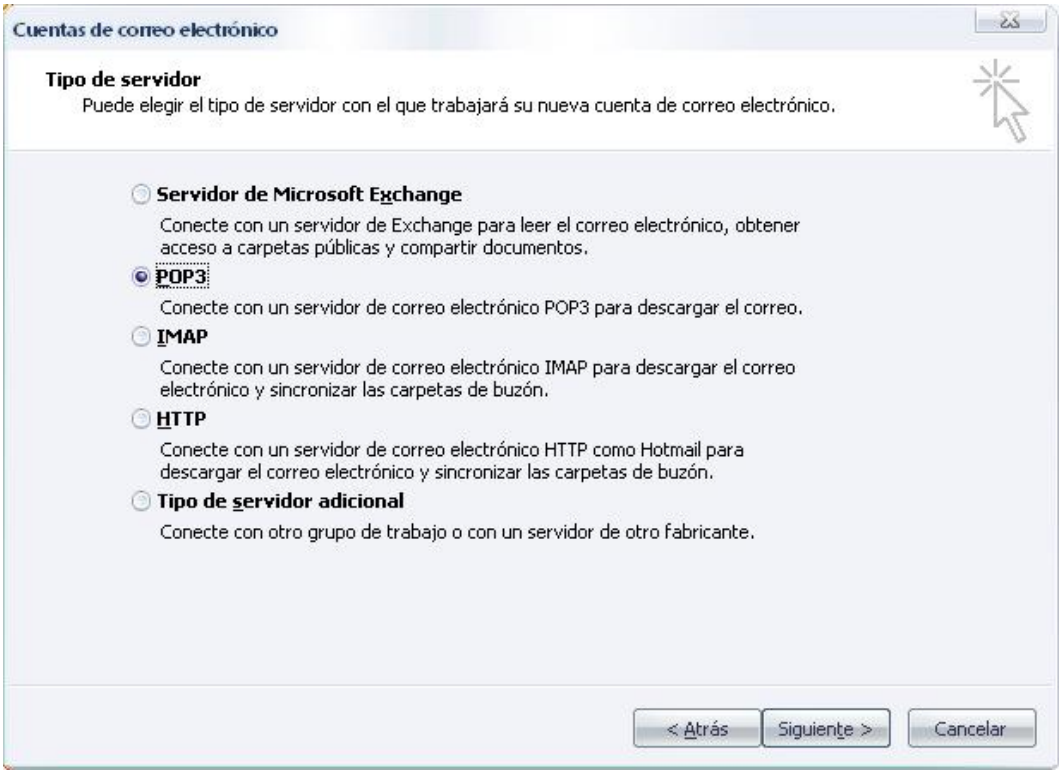
Luego de esto, se debe hacer clic en **"Aplicar"** y posteriormente en **"Aceptar"**, se volverá a la ventana **"Cuentas de Internet",** en esta ventana se debe hacer clic en **"Cerrar"** y se llegará a la bandeja de entrada de Outlook Express en donde debe dar clic sobre **"Enviar y Recibir"** para visualizar los mensajes que tenga en el servidor.

2.2 CONFIGURACIÓN EN MICROSOFT OUTLOOK:

Sobre la barra de herramientas, haga clic en *"Herramientas"* y luego en *"Cuentas de Correo Electrónico…"*, se desplegará la siguiente ventana, en la que se debe seleccionar la opción *"Agregar una cuenta de correo electrónico"*, posteriormente se debe hacer clic en *"Siguiente"*.

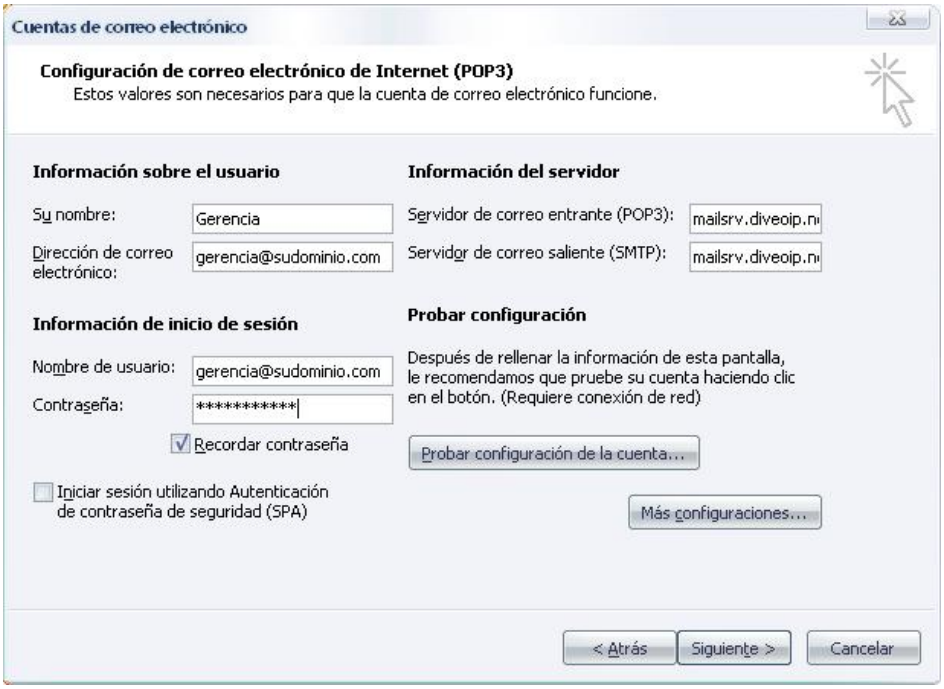

Cuentas de correo electrónico
Este asistente le permitirá cambiar las cuentas de correo electrónico y los directorios que utiliza Outlook.
Correo electrónico
Agregar una nueva cuenta de correo electrónico
Ver o cambiar cuentas de correo electrónico existentes
Directorio
Agregar una nueva libreta de direcciones o directorios
Ver o cambiar libretas de direcciones existentes
< Atrás
Siguiente >
Cerrar

Allí es necesario seleccionar el tipo de servidor "**POP3**" y hacer clic en "**siguiente**":


Cuentas de correo electrónico
Tipo de servidor
Puede elegir el tipo de servidor con el que trabajará su nueva cuenta de correo electrónico.
Servidor de Microsoft Exchange
Conecte con un servidor de Exchange para leer el correo electrónico, obtener acceso a carpetas públicas y compartir documentos.
POP3
Conecte con un servidor de correo electrónico POP3 para descargar el correo.
IMAP
Conecte con un servidor de correo electrónico IMAP para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
HTTP
Conecte con un servidor de correo electrónico HTTP como Hotmail para descargar el correo electrónico y sincronizar las carpetas de buzón.
Tipo de servidor adicional
Conecte con otro grupo de trabajo o con un servidor de otro fabricante.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

A continuación se deberá ingresar la información relacionada con su cuenta de correo. Los campos que debe llenar son los siguientes:

- ✓ **Su Nombre**: es el nombre con el que las personas van a recibir sus mensajes.
- ✓ **Dirección de Correo**: debe escribir la dirección de correo electrónico completa que desea configurar (Ejemplo: gerencia@sudominio.com)
- ✓ **Servidor de Correo entrante (POP3):** debe escribir **mailsrv.diveoip.net.co**
- ✓ **Servidor de Correo Saliente (SMTP):** debe escribir **mailsrv.diveoip.net.co**
- ✓ **Nombre de usuario:** debe escribir el nombre de su cuenta (Ejemplo: gerencia@sudominio.com)
- ✓ **Contraseña:** debe escribir la contraseña de su cuenta de correo.


Cuentas de correo electrónico
Configuración de correo electrónico de Internet (POP3)
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.
Información sobre el usuario
Su nombre:
Gerencia
Dirección de correo electrónico:
gerencia@sudominio.com
Información del servidor
Servidor de correo entrante (POP3):
mailsrv.diveoip.n
Servidor de correo saliente (SMTP):
mailsrv.diveoip.n
Información de inicio de sesión
Nombre de usuario:
gerencia@sudominio.com
Contraseña:
****
Recordar contraseña
Iniciar sesión utilizando Autenticación de contraseña de seguridad (SPA)
Probar configuración
Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red)
Probar configuración de la cuenta...
Más configuraciones...
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

IMPORTANTE: Es indispensable habilitar la opción **"Mi servidor requiere autenticación"** para que pueda establecer conexión con el servidor, para ello nos vamos al botón "Mas Configuraciones" de la parte inferior derecha, que despliega la siguiente ventana:

Allí nos vamos a la segunda pestaña **"Servidores"** y seleccionamos la opción **"Mi servidor Requiere autenticación",** lo demás no se modifica:

Configuración de correo electrónico de Internet
General
Servidor de salida
Conexión
Avanzadas
Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación
Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada
Iniciar sesión utilizando
Nombre de usuario:
Contraseña:
Recordar contraseña
Iniciar sesión utilizando Autenticación segura de contraseña (SPA)
Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo
Aceptar
Cancelar

Hacemos clic en **"Aceptar"** luego en ***"siguiente"*** y allí parecerá una nueva ventana donde se le informa que ha ingresado correctamente toda la información necesaria para la configuración de su cuenta, aquí debe hacerse clic en **"Finalizar"**

Al volver a la bandeja de entrada, es necesario que dé clic sobre el icono **"Enviar y Recibir"** para que pueda descargar los mensajes que le han sido enviados a su cuenta de correo electrónico.

2.3 CONFIGURACIÓN EN MOZILLA THUNDERBIRD:

Mozilla Thunderbird es un cliente de correo gratuito que puede ser descargado desde http://www.mozilla.com/thunderbird/ . Para configurar su cuenta de correo en dicho cliente de correo, debe proceder inicialmente con su instalación, y luego seguir los siguientes pasos:

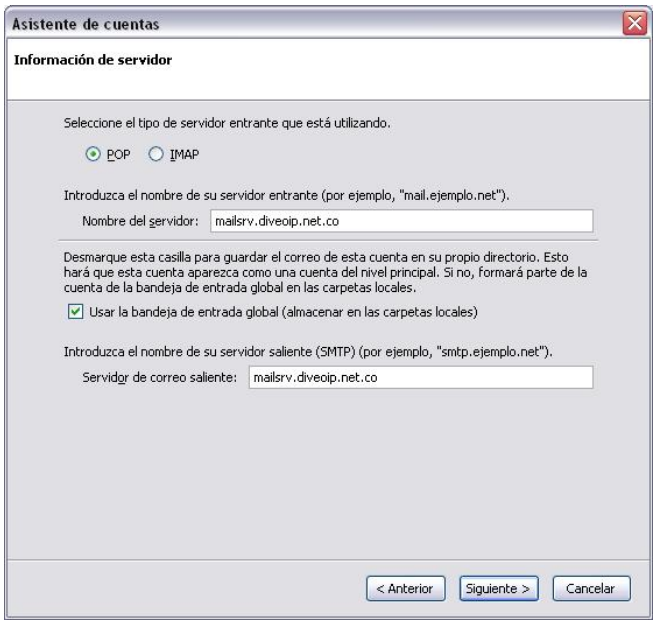
Iniciar el programa, por defecto se cargará la siguiente pantalla inicial de solicitud de configuración de una cuenta de correo:

Asistente de cuentas
Configuración de nueva cuenta
Para poder recibir mensajes, primero tiene que configurar una cuenta de correo o noticias.
Este asistente recogerá la información necesaria para configurar una cuenta de correo o noticias. Si desconoce la información que se le pide, por favor póngase en contacto con el administrador del sistema o su proveedor de Internet.
Seleccione el tipo de cuenta que quiere configurar:
Cuenta de correo electrónico
Hilos RSS y blogs
Cuenta de noticias
< Anterior
Siguiente >
Cancelar

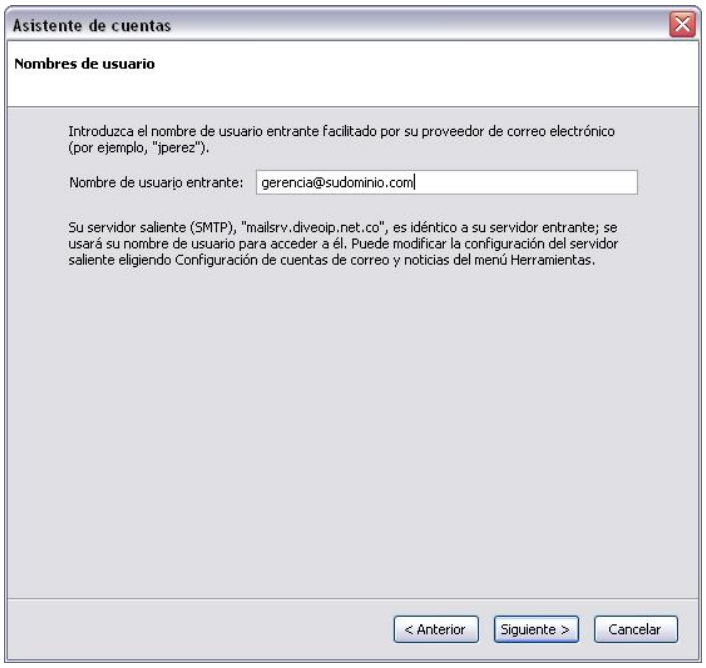
Hacemos clic en "**Siguiente**", lo cual despliega la siguiente ventana, donde deben ingresarse los datos "**Nombre**" y "**Dirección de Correo Electrónico".**

Asistente de cuentas
Identidad
Cada cuenta tiene una identidad, que es la información que le identifica a usted ante otros cuando ellos reciben sus mensajes.
Introduzca el nombre que quiere que aparezca en el campo "De" al enviar mensajes (por ejemplo, "José Pérez").
Su nombre:
Gerencia
Introduzca su dirección de correo electrónico. Esta es la dirección que utilizarán los demás para enviarle correos a usted (por ejemplo, "usuario@ejemplo.net").
Dirección de correo electrónico:
gerencia@sudominio.com
< Anterior
Siguiente >
Cancelar

Al hacer clic en "**Siguiente**" se despliega la ventana correspondiente a la información de los servidores de correo entrante y saliente, por defecto viene seleccionado el tipo de Servidor POP, debe dejarse así. Los campos faltantes deben llenarse con los datos del servidor correspondiente, para ambos casos: **mailsrv.diveoip.net.co**


Asistente de cuentas
Información de servidor
Seleccione el tipo de servidor entrante que está utilizando.
POP
IMAP
Introduzca el nombre de su servidor entrante (por ejemplo, "mail.ejemplo.net").
Nombre del servidor:
mailsrv.diveoip.net.co
Desmarque esta casilla para guardar el correo de esta cuenta en su propio directorio. Esto hará que esta cuenta aparezca como una cuenta del nivel principal. Si no, formará parte de la cuenta de la bandeja de entrada global en las carpetas locales.
Usar la bandeja de entrada global (almacenar en las carpetas locales)
Introduzca el nombre de su servidor saliente (SMTP) (por ejemplo, "smtp.ejemplo.net").
Servidor de correo saliente:
mailsrv.diveoip.net.co
< Anterior
Siguiente >
Cancelar

Al hacer clic en "**Siguiente**" se despliega la ventana de nombre de Usuario, debe dejarse el nombre de la cuenta COMPLETO, incluyendo lo que va después del @, por ejemplo gerencia@sudominio.com:


Asistente de cuentas
Nombres de usuario
Introduzca el nombre de usuario entrante facilitado por su proveedor de correo electrónico (por ejemplo, "jperez").
Nombre de usuario entrante: gerencia@sudominio.com
Su servidor saliente (SMTP), "mailsrv.diveoip.net.co", es idéntico a su servidor entrante; se usará su nombre de usuario para acceder a él. Puede modificar la configuración del servidor saliente eligiendo Configuración de cuentas de correo y noticias del menú Herramientas.
< Anterior
Siguiente >
Cancelar

Al hacer clic en siguiente se nos pregunta el nombre de la cuenta, debe confirmarse la cuenta que se está configurando:

Asistente de cuentas
Nombre de la cuenta
Introduzca el nombre por el que desea referirse a esta cuenta (por ejemplo, "Cuenta del trabajo", "Cuenta de casa" o "Cuenta de noticias").
Nombre de la cuenta: gerencia@sudominio.com
< Anterior
Siguiente >
Cancelar

En el siguiente cuadro se confirma la configuración y hacemos clic en **"Terminar" :**

Asistente de cuentas
¡Felicidades!
Por favor, compruebe que la información de debajo es correcta.
Nombre de la cuenta: gerencia@sudominio.com
Dirección de correo electrónico: gerencia@sudominio.com
Nombre de usuario entrante: gerencia@sudominio.com
Nombre del servidor entrante: mailsrv.diveoip.net.co
Tipo de servidor entrante: POP3
Nombre de usuario saliente: gerencia@sudominio.com
Nombre del servidor de correo saliente (SMTP): mailsrv.diveoip.net.co
Descargar mensajes ahora
Pulse el botón Terminar para guardar estas configuraciones y salir del asistente de cuentas.
< Anterior
Terminar
Cancelar

Se nos pide ingresar la contraseña de la cuenta, y los mensajes son descargados automáticamente a la bandeja de entrada.